



BIBLIOTECA RENZO RENZI
REGOLAMENTO UTENTI

INGRESSO E ARMADIETTI REGISTRAZIONE E ACCESSO ACCESSO DI MINORENNI

L'accesso in biblioteca è gratuito. Si richiede agli utenti di lasciare eventuali borse o zaini negli **armadietti** posti nella sala d'ingresso; non si effettua servizio di custodia e si declina ogni responsabilità per lo smarrimento o il furto di quanto depositato negli armadietti. È assolutamente vietato utilizzare gli armadietti a scopo personale durante l'orario di chiusura della biblioteca.

Lo **smarrimento della chiave** in uso comporta il pagamento di 3 euro.

Non è consentito introdurre animali, ad esclusione dei cani guida per non vedenti.

Per il **primo accesso** in biblioteca è necessaria una **registrazione** presso il banco reference, presentando un documento di identità e compilando il modulo per il trattamento dei dati personali.

Per gli **accessi successivi** è sufficiente presentarsi al reference, dichiarare il proprio nome al bibliotecario e, per la propria sicurezza, il numero dell'armadietto in cui si siano riposte eventuali borse o zaini.

Per i **minorenni** è richiesta un'autorizzazione scritta di un genitore, accompagnata da una copia di un loro documento di identità; il modulo è disponibile presso il reference della biblioteca.

IN BIBLIOTECA: NORME DI COMPORTAMENTO

Il **primo gruppo di tavoli**, vicino al reference, è **riservato** a chi volesse consultare il patrimonio della biblioteca.

E' **vietato occupare posti vuoti** per persone non ancora arrivate in biblioteca.

In tutti gli spazi della biblioteca è **vietato fumare** (legge n.3 Art. 51 del 16/01/2003 e successive modifiche e integrazioni).

È consentito introdurre nella sala di lettura **bottigliette d'acqua**, ma non cibi o altre bevande. Si prega di prestare particolare attenzione ai documenti consultati.

I **cellulari** vanno impostati in modalità silenziosa; è assolutamente **vietato telefonare**.

È consentito l'**ascolto in cuffia di radio e musica** a patto che il volume non arrechi disturbo agli altri utenti.

In caso di **furti o smarrimenti** di oggetti personali nei locali della biblioteca, si declina ogni responsabilità. Gli utenti sono pertanto tenuti, in caso di allontanamento a non lasciare nulla sui tavoli. Eventuali **oggetti rinvenuti** vanno consegnati presso il reference, che provvederà a conservarli, così da facilitarne il ritrovamento.

Sui **computer a disposizione del pubblico** è vietato installare software, così come modificarne o danneggiarne

la configurazione hardware e software. I computer non sono utilizzabili per videoscrittura. È inoltre vietato spegnere o resettare i computer.

Nel caso di **danno o smarrimento di un documento**, l'utente dovrà acquistare e consegnare alla biblioteca un'altra copia del documento o, qualora ciò non fosse possibile, dovrà versare il corrispettivo del suo valore commerciale. Il documento danneggiato può essere trattenuto dall'utente solo ed esclusivamente nel caso in cui il documento riacquisto sia copia identica di quello danneggiato; negli altri casi la biblioteca rimane proprietaria del documento deteriorato.

MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI

PATRIMONIO LIBRARIO

Il personale è disponibile per **ricerche bibliografiche** e informazioni.

In sala lettura è inoltre disponibile un **computer per la consultazione del catalogo** SEBINA del Polo Bolognese. Per la ricerca di materiali non librari si rimanda agli archivi dedicati.

Larga parte dei volumi conservati sono per la **sola consultazione interna**.

Sono **ammessi al prestito** una lista di titoli selezionati tra quelli previsti dai programmi d'esame del DAMS e la raccolta di romanzi gialli.

I **libri** sono liberamente **prelevabili dagli utenti** per la consultazione interna. Fanno **eccezione** i libri rari o appartenenti a fondi speciali, le riviste e i carteggi: questi verranno consegnati agli utenti dai bibliotecari, previa la compilazione dell'apposito modulo di richiesta disponibile al reference. Per i **libri rari** è richiesto il deposito di un documento di identità per la durata della consultazione.

È possibile **fotocopiare o fotografare** i documenti nel rispetto delle norme sul copyright e a condizione che lo stato di conservazione del documento lo consenta.

All'interno della biblioteca sono disponibili due macchine fotocopiatrici accessibili all'utenza.

Il pagamento delle fotocopie è possibile con scheda a scalare, ricaricabile, rilasciata dal distributore a monete posto a fianco delle fotocopiatrici. Si possono effettuare solo fotocopie in bianco e nero, nei formati A3 e A4. Il servizio è a cura di un'azienda esterna alla biblioteca, che declina eventuali responsabilità in caso di disservizi.

L'**utente è responsabile dei volumi** in consultazione o prestito fino alla riconsegna. Si impegna a **non riporli personalmente negli scaffali**, ma a lasciarli sugli appositi carrelli o al personale in servizio, nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti.

Riviste, libri rari e libri presi in prestito vanno consegnati direttamente al bibliotecario.

RIVISTE IN MICROFILM

La biblioteca dispone di uno scanner di microfilm, collocato presso la sezione video.

Le scansioni possono essere salvate su chiavetta USB o spedite via mail.

La consultazione delle riviste su microfilm può essere fatta **solo su prenotazione**, che va effettuata telefonando o mandando una mail alla sezione video.

NAVIGAZIONE INTERNET E USO DI COMPUTER PERSONALI

I tavoli sono predisposti con **prese elettriche** per l'utilizzo di computer personali, ogni altro uso è vietato. È presente una **rete wireless gratuita**: Iperbole Wireless (la rete comunale).

Sono inoltre presenti **2 postazioni per la navigazione su internet** (1h al giorno); a tal fine è necessaria una registrazione presso il reference.

MATERIALI VIDEO

La visione in loco dei materiali video è libera e gratuita. Gli utenti interessati possono rivolgersi al personale della **sezione video**, collocata al primo piano.

I film possono essere consultati singolarmente o in coppia in apposite postazioni attrezzate.

Gli **utenti sono personalmente responsabili** del patrimonio consultato e sono tenuti a riconsegnare film,0

telecomandi e cuffie direttamente al personale addetto. È disponibile su prenotazione una saletta per la **visione collettiva di film** (fino a 9 persone); le visioni collettive possono essere concordate anche fuori dal consueto orario di apertura.

Chi possiede le tessere Amici della Cineteca, Sostenitori della Cineteca e Student Card ha diritto al **prestito gratuito** di 2 DVD la settimana, tra quelli ammessi al prestito.

Il **catalogo** dei titoli disponibili è consultabile **online** sul sito della Cineteca nella sezione Archivi Film; è inoltre presente una postazione computer per la consultazione del catalogo **in loco**.

MATERIALI VIDEOLUDICI

L'utilizzo dei materiali videoludici è gratuito. Gli utenti interessati alla fruizione del patrimonio dell'**Archivio Videoludico** possono chiedere al personale di accedere alle postazioni di gioco presenti nella saletta dedicata; i turni di utilizzo delle postazioni sono di 2 ore. I videogiochi non sono ammessi al prestito esterno.

Per l'utilizzo del patrimonio dell'Archivio Videoludico si faccia riferimento al **regolamento specifico**, pubblicato online, sul sito della Cineteca.

Per i **minorenni** la fruizione di alcuni titoli potrà essere limitata secondo le indicazioni del sistema di classificazione in base all'età PEGI (Pan-European Game Information).

È inoltre possibile consultare **riviste, libri, tesi e film** dedicati al videogioco.

ARCHIVI E FONDI SPECIALI

La biblioteca accoglie archivi e fondi speciali:

- l'Archivio **Charlie Chaplin**;
- l'Archivio **P.P. Pasolini**;
- l'Archivio **fotografico** e della **grafica**;
- i fondi **cartacei**;
- le **collezioni sonore**.

Gli archivi speciali e extra filmici sono **accessibili esclusivamente previo appuntamento**.

Informazioni e contatti per le prenotazioni sono reperibili sul sito web o si possono richiedere al reference della biblioteca.

PRESTITO TESTI D'ESAME E LIBRI GIALLI

PRESTITO

Per utilizzare il servizio di prestito è necessario essere **iscritti alla Biblioteca Renzo Renzi**. Se si è in possesso della tessera istituzioni Biblioteche si può accedere al prestito utilizzando quella, altrimenti è possibile registrarsi al servizio presso il reference.

Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. In mancanza di segnalazione, i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di responsabilità dell'utente.

Numero di libri ammessi per ogni prestito:

- fino a due volumi, tra i testi d'esame ammessi al prestito in Biblioteca

- fino a tre volumi della sezione “Libri gialli”

La **durata del prestito** è pari a:

- 7 giorni per i testi d'esame

- 30 giorni per i libri gialli

I documenti restituiti devono essere ritirati dall'operatore per la ricollocazione a scaffale, quindi non possono essere dati in prestito ad altri utenti nello stesso momento della restituzione.

PRENOTAZIONI E PROROGHE

Le **prenotazioni** dei libri si possono effettuare **online** tramite l'area dei servizi personalizzati del catalogo delle biblioteche di Bologna, presentandosi **di persona** in biblioteca presso i punti informazione con la tessera personale della Istituzione Biblioteche, oppure **telefonando** al servizio informazioni 051 219 4843 attivo dal martedì al venerdì dalle 13,30 alle 19,30 e sabato dalle 11 alle 17. I documenti prenotati restano a disposizione per 3 giorni dopo l'avviso al richiedente. È possibile prenotare solo i documenti che risultino in prestito.

La **proroga del prestito, limitata ai libri gialli**, può essere fatta una sola volta e ha una durata pari a 15 giorni. Può essere richiesta in biblioteca o al servizio di informazioni telefoniche sopra indicato nei 3 giorni precedenti o nei 3 giorni seguenti la data di restituzione prevista. Nei tre

giorni che precedono la scadenza, ma non oltre, è possibile effettuare la proroga anche online, tramite l'area dei servizi personalizzati del catalogo delle biblioteche di Bologna. **Non sono prorogabili documenti prenotati da altri utenti.**

IN CASO DI RITARDI

L'utente si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti. Il ritardo nella restituzione comporta dei giorni di sospensione dal prestito:

- fino a 3 giorni di ritardo: nessun giorno di sospensione;
- dal quarto al decimo giorno: 7 giorni di sospensione
- dall'undicesimo giorno di ritardo al trentesimo: 15 giorni di sospensione;
- dal trentunesimo giorno di ritardo al sessantesimo: 30 giorni di sospensione;
- dal sessantunesimo giorno di ritardo al novantesimo: 60 giorni di sospensione;
- dal novantunesimo giorno di ritardo in avanti: 90 giorni di sospensione.

Le restituzioni non sono possibili via posta.